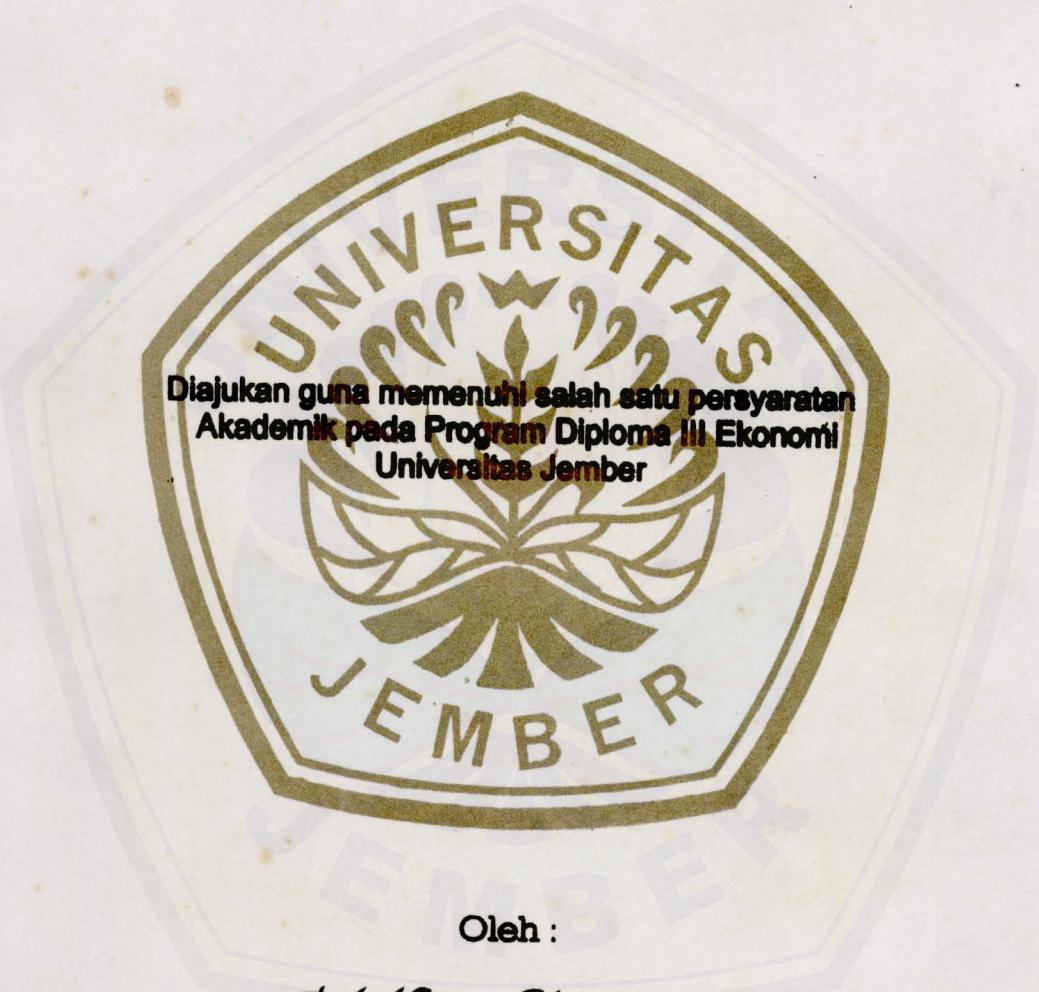


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI JASA WARTEL  
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
(KOPEGTEL) JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

***Titik Sudiartanti***

**NIM: 980803101319/AP.**

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2001**

Asal		Klass
Terima	10 NOV 2001	650.5 SCIA
No. Insk	10 2368.95	P. 2.5



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JASA WARTEL  
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TITIK SUDIARTANTI  
N. I. M. : 980803101319  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

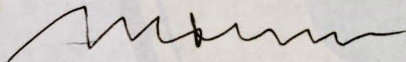
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

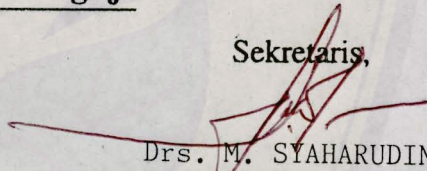
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



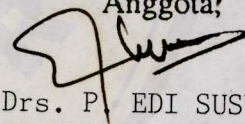
Drs. H. MARJANTO  
NIP. 130 324 100

Sekretaris,



Drs. M. SYAHARUDIN, MSi  
NIP. 131 474 384

Anggota,



Drs. P. EDI SUSWANDI, MP  
NIP. 131 472 792



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. LIAKIF, SU  
NIP. 130 531 976

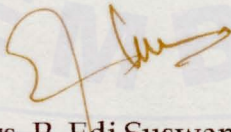


**LEMBAR PERSETUJUAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Titik Sudiartanti  
NIM : 980803101319  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Jasa WARTEL Pada  
Koperasi Pegawai PT. TELKOM (KOPEGTEL)  
Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. P. Edi Suswandi, MP

Jember, September 2001  
Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen pembimbing



Drs. P. Edi Suswandi, MP  
Nip. 131 427 792



# MOTTO

بِذَلِكَ يُبَيِّنُ

مَرَجَ الْبَحْرَيْنِ

بِذَلِكَ يُبَيِّنُ

Janganlah Engkau Berjalan Dimuka Bumi Ini Dengan  
Sombong, Sesungguhnya Engkau Tiada Dapat Menembus  
Dan Takkan Sampai Engkau Setinggi Gunung.

( Q.S. AL-ISRA' : 37 )

Dengan Ilmu Kehidupan Menjadi Mudah  
Dengan Seni Kehidupan Menjadi Halus  
Dengan Agama Kehidupan Menjadi Terarah Dan Bermakna

( Prof. Dr. HA. MUKTI ALI )



# PERSEMBAHAN

- Ayahanda Sudarni & Ibunda Nuryati Tercinta
  - Kakakku Tanto Tersayang
- Seseorang Yang Sangat Berarti Dalam Hidupku
  - Sahabat & Teman – temanku
    - Almamaterku



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI JASA WARTEL PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM ( KOPEGTEL ) JEMBER “.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu, karena itu sudah sewajarnya bagi penulis untuk menyampaikan rasa terima kasihnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak P. Edi Suswandi, MP, selaku dosen Pembimbing, petunjuk, dan mengarahkan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Sulaeman Rugandi, selaku pimpinan KOPEGTEL Jember yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Mbak Nining dan Mbak Arin, selaku karyawan KOPEGTEL yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung serta seluruh karyawan KOPEGTEL pada umumnya.
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta serta Mas-ku Tanto atas segala doa, bimbingan serta dorongan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Mas Alfin yang dengan sabar menemani aku dan juga yang telah memberikan kasih sayang serta dukungan.



8. Teman-temanku AP angkatan '98 dan sahabatku ( mbak Diah & mas Didit) terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
9. Temanku seperjuangan-Ku, Yuli & Ria serta teman-teman kost Belitung I/18 ( mbak Ening, mbak Rike, Eno', Yana, Reni, Mita, Mamik, Siti mbak Eda, Nanik, Isma ) terima kasih atas semuanya.
10. Almamaterku.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum begitu sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan yang sederhana ini sehingga dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Amin.

Jember, September 2001

Penulis



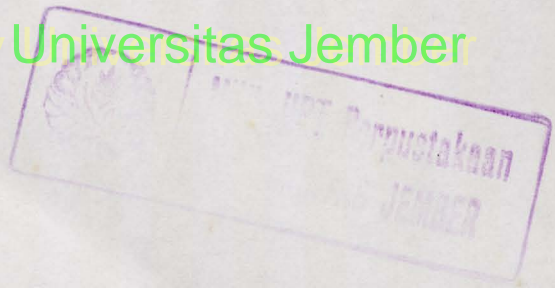
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Pelayanan .....	8
2.3 Pengertian Jasa .....	9
2.3.1 Jasa Wartel .....	10
2.3.2 Jasa Telekomunikasi .....	11



2.4 Administrasi Jasa .....	11
2.4.1 Administrasi Jasa Wartel .....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat .....	14
3.2 Stuktur Organisasi .....	15
3.2.1 Pengorganisasian .....	16
3.3 Tenaga kerja KOPEGTEL .....	28
3.4 Kegiatan Usaha KOPEGTEL .....	30
3.4.1 Jasa Simpan Pinjam .....	30
3.4.2 Jasa Wartel dan SOPP .....	30
3.4.3 Unit Usaha Perdagangan Umum dan Toko .....	32
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pengunjukan Telegram .....	34
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pencatatan Laporan Pendapatan Harian, Mingguan dan Bulanan Wartel .....	37
4.3 Pelaksanaan Administrasi Pencatat Setoran Harian Wartel .....	42
BAB V KESIMPULAN .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN - LAMPIRAN.	





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan semakin meningkatnya perkembangan ekonomi nasional dan internasional (era globalisasi) dewasa ini, pertumbuhan badan usaha juga mengalami perkembangan yang cukup pesat. Hal ini ditandai dengan banyaknya bermunculan badan usaha, baik yang dimiliki oleh negara maupun swasta. Adapun orientasi kegiatannya bergerak diberbagai bidang, baik dalam bidang produksi maupun dalam bidang pemberian jasa. Pada beberapa jenis badan usaha yang bergerak dalam bidang pemberian jasa antara lain : PT. TELKOM, PT. Pos dan Giro (Persero), PT. Kereta Api (persero) dan sebagainya.

Pada saat ini peran telekomunikasi melalui telepon sedang giat-giatnya ditingkatkan guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut Koperasi Pegawai PT. TELKOM (Kopegtel) Jember mengadakan paket kerjasama dengan PT. TELKOM untuk mengelola usaha Wartel (Warung Telekomunikasi)

Pada umumnya setiap usaha yang didirikan memerlukan perencanaan kegiatan yang baik. Demikian halnya dengan KOPEGTEL. Kegiatan administrasi yang baik akan dapat menjamin kelangsungan usaha tersebut, karena administrasi diperlukan pada keseluruhan kegiatan usaha untuk merencanakan penjualan, penentuan produk, penetapan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan konsumen.



Bidang administrasi perlu juga adanya suatu penataan yang baik, hal ini dikarenakan administrasi merupakan faktor yang sangat penting yang dapat mendukung lancarnya proses pemasaran disamping faktor lainnya seperti promosi dan sebagainya. Kesemuanya itu harus dapat saling menunjang serta terorganisir dengan baik sehingga target pemasaran yang diharapkan dapat tercapai.

Demikian halnya pada KOPEGTEL Jember, perlu adanya administrasi yang tertib, rutin dan terarah. Oleh sebab itu perlu adanya administrasi jasa wartel pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM ( Kopegtel ) Jember. Demikian pula dalam PKN ini, perlu diketahui bagaimana pelaksanaan administrasi Jasa Wartel Pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM ( Kopegtel ) Jember.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi jasa wartel pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM (Kopegtel) Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM (Kopegtel) Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
  2. Memanfaatkan ketrampilan dan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan dan untuk memenuhi kelengkapan syarat dari tugas Praktek Kerja Nyata.
  3. Untuk menambah pengalaman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.



b. Bagi Perusahaan

Diharapkan sebagai bahan informasi atau masukan serta pertimbangan bagi perusahaan di dalam menentukan kebijaksanaan dalam perusahaan.

### **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM Jember, yang berlokasi di jalan P.B Soedirman No. 7 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

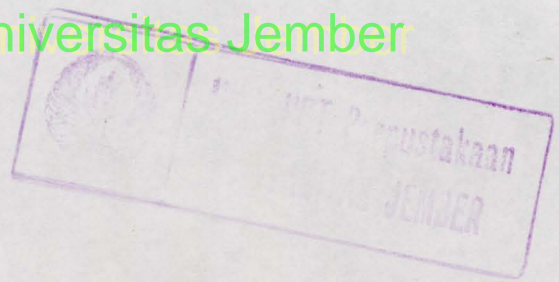
Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata. Pada kenyataannya Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 16 Agustus 2001.



## 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin	■			
2.	Penyerahan oleh dosen pembimbing kepada pimpinan				
3.	Perkenalan dengan pimpinan Kopectel Jember				
4.	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan		■		
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
6.	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan Administrasi			■	
7.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh Kopectel Jember				
8.	Konsultasi dengan dosen pembimbing di Fakultas Ekonomi				■
9.	Menyusun laporan				





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi selalu digunakan baik oleh instansi pemerintah maupun badan usaha swasta baik pada pucuk pimpinan tertinggi sampai pimpinan organisasi yang terendah. Administrasi yang digunakan sangat bervariasi dari yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan tersebut.

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Administrate* yang artinya adalah pengabdian atau servis. Pengertian administrasi menurut Prajudi Atmosudirdjo (Soekarno, 1990 : 1) dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (*office work*). Pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas, information dan data.

b. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu .

1. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.



2. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan.
3. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi berarti sekelompok orang yang melakukan aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Sedangkan pengertian administrasi menurut Sondang p. Siagian dalam bukunya *Filasafat Administrasi* (1996 : 3), kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung pada definisi diatas yaitu :

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dalam perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Seperti dikatakan sebelumnya bahwa adanya sesuatu, dalam hal ini Administrasi adalah karena adanya unsur-unsur tertentu yang menjadikan adanya sesuatu tersebut dimana unsur-unsur tersebut merupakan bagian mutlak dari administrasi. Unsur-unsur tersebut meliputi (Sondang P. Siagian, 1996 : 4),

1. Adanya dua manusia atau lebih



Mengenai unsur manusia, asumsinya adalah bahwa seseorang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri sehingga harus ada orang lain yang diajak turut serta dalam proses kerjasama tersebut.

## 2. Tujuan yang hendak dicapai

Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang secara langsung terlibat dalam proses administrasi tersebut. Tujuan dapat pula ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula hanya ditentukan oleh seorang dari mereka yang terlibat.

## 3. Tugas dan pelaksanaan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering pula orang beranggapan bahwa proses administrasi baru timbul bila ada kerjasama. Kerjasama sendiri bukan merupakan unsur administrasi. Namun demikian perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis bila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain.

## 4. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan dalam suatu proses administrasi tergantung dari beberapa faktor seperti jumlah orang yang terlibat dalam proses itu, sifat tujuan yang hendak dicapai, ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan dan sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Dari uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan penyelenggaraan ini terbentang diantara saat ditentukan tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan tersebut.



Administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan - kegiatan yang terjadi dalam suatu usaha sebagai keterangan bagi pimpinan perusahaan (The Liang Gie, 1998 : 15). Administrasi pemasaran berfungsi sebagai sumber informasi, alat pengawas, alat evaluasi sebagai bahan membuat keputusan dalam membuat perencanaan.

## 2.2 Pengertian Pelayanan

Saat ini banyak perusahaan terutama perusahaan jasa yang menyatakan bahwa tujuan utama perusahaan adalah untuk memuaskan pelanggan. Situasi ini tidak hanya terjadi di sektor swasta, tetapi juga terjadi pada perusahaan atau instansi pemerintah. Kini semakin disadari bahwa pelayanan yang akan menentukan kepuasan pelanggan merupakan aspek vital dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan.

Pelanggan saat ini berbeda dengan pelanggan beberapa waktu lalu. Kini pelanggan semakin terdidik dan menyadari hak-haknya. Oleh karena itu perusahaan harus meminimalkan ketidakpuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang semakin hari semakin baik.

Pengertian dari pelayanan secara umum adalah kegiatan-kegiatan, keuntungan-keuntungan atau kepuasan-kepuasan yang ditawarkan untuk dijual. Sedangkan menurut Moenir, pelayanan itu ada dua yaitu :

1. pelayanan ke dalam, adalah pelayanan yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi di bidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi, komunikasi, pembinaan sistem prosedur dan metode serta ketatausahaan pada umumnya.



2. pelayanan keluar, adalah pelayanan kepada orang, kelompok orang atau instansi yang berkepentingan.

### 2.3 Pengertian Jasa

Jasa sebenarnya tidak mempunyai definisi secara luas, kenyataannya memang sulit diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi atau unit usaha yang menjadi bagian dari penyaluran barang dengan organisasi yang menawarkan jasa. Oleh sebab itu pemasaran jasa akan dipusatkan pada masalah jasa yang akan dibeli dan dijual di pasar. Ini disebut jasa pertukaran (*Exchange Service*). Jasa pertukaran dapat didefinisikan sebagai : "Barang yang tidak kentara (*Intangible Product*) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan" (Basu Swastha DH, 1996 : 318).

Satu unsur penting dalam definisi tersebut adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak mempunyai wujud, berarti telah membeli jasa dalam kaitannya dengan masalah pembelian jasa ini, dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti polis asuransi, kartu kredit dan sebagainya, namun yang dibeli bukan polis itu sendiri tetapi asuransinya dan bukan kartu kreditnya.

Jika barang diproduksi maka jasa dilaksanakan, jadi kualitas dari suatu produk tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atas hasil kerjanya, bukannya dari karakteristik secara fisik. Proses dari pertukaran barang dan jasa berbeda. Barang diproduksi, dijual dan dikonsumsi. Sedangkan jasa dijual kemudian dilaksanakan serta dikonsumsi secara bersama-sama. Dalam pertukaran barang hanya ada satu interaksi antara penjual dan pembeli, yaitu



pemasaran, sedangkan dalam pertukaran jasa terdapat dua interaksi antara pembeli dengan penjual, yaitu pemasaran dan produksi. Dalam kenyataannya, nilai dari suatu jasa yang diturunkan darinya sering tergantung pada kemampuan, pengalaman dan partisipasi dari pembeli jasa. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa.

- a. Jasa merupakan produk tidak kentara yang dilaksanakan dan bukannya diproduksi.
- b. Nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda diantara pemakainya karena sebagian besar sumber (*input*) untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli.

### 2.3.1 Jasa Wartel

Jasa wartel merupakan pelayanan jasa terhadap konsumen dibidang telekomunikasi dengan menggunakan telepon. Kegiatan pelayanan jasa tersebut adalah perusahaan menyediakan sambungan telepon dan pelanggan menggunakan telepon kemudian membayar sesuai dengan angka yang tertera pada bukti pembayaran. Jenis jasa telekomunikasi yang disediakan oleh wartel sangat beragam, misalnya Sambungan Langsung Internasional (SLI), Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), Telepon Lokal sampai dengan pengiriman faximile. Jasa wartel pada saat ini sangat giat-giatnya ditingkatkan guna memenuhi kebutuhan masyarakat, karena setiap kegiatan masyarakat tidak lepas dari komunikasi. Oleh sebab itu peran jasa wartel disini sangat diperlukan bagi kelangsungan kegiatan masyarakat, khususnya bagi masyarakat yang belum mempunyai sambungan telepon.



## 2.3.2 Jasa Telekomunikasi

Jasa telekomunikasi merupakan suatu hal yang sangat vital pada era globalisasi. Majunya sistem telekomunikasi sebuah negara akan menjadikan indikasi kemajuan dari negara itu sendiri. Suatu hal yang tidak dapat dipungkiri bahwa setiap kegiatan bisnis tidak lepas dari kegiatan telekomunikasi. Luasnya jaringan telekomunikasi akan memudahkan terjadinya transaksi dan luasnya jangkauan pemasaran akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya suatu bisnis.

Jasa telekomunikasi sekarang dapat diperoleh masyarakat dengan biaya yang relatif murah mengingat pentingnya komunikasi itu sendiri. Kecanggihan alat serta sistem telekomunikasi sendiri menjadi salah satu tuntutan masyarakat dari waktu ke waktu. Oleh sebab itu prospek pengembangan jasa telekomunikasi akan sangat baik di masa yang akan datang seiring dengan berkembangnya cara berpikir manusia.

## 2.4 Administrasi Jasa

Salah satu masalah yang dihadapi oleh masyarakat adalah masalah peningkatan produktifitas jasa dari masing-masing organisasi atau unit usahanya. Hal ini timbul disebabkan industri jasa cenderung untuk menjadi padat tenaga (*labaur Intensive*) karena menggunakan tenaga manusia pemasar harus berusaha untuk membuat sistem distribusi jasa yang efektif dan efisien.

Dalam produktifitas jasa tidak dapat diukur dengan menggunakan standart yang sama seperti pada pertukaran produksi barang-barang. Keberhasilan perusahaan selanjutnya terletak pada siapa yang dapat meningkatkan produktifitas jasa melalui penerapan sistem informasi pemasaran dan konsep sistem yang terintegrasi. Untuk mempertahankan jasa



produktif, perusahaan harus saling bekerjasama dengan pemerintah maupun perantara komunikasi seperti biro advertensi dan agen penjualan.

## 2.4.1 Administrasi Jasa Wartel

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari perencanaan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998 : 14).

Administrasi Jasa Wartel dapat disimpulkan sebagai kegiatan-kegiatan pencatatan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan terhadap masyarakat melalui wartel yang menggunakan sarana telepon sebagai alat komunikasi.

Seperti yang kita lihat pada praktek sehari-hari memang kenyataannya pelayanan jasa wartel sangat penting bagi masyarakat. Apabila suatu perusahaan jasa wartel tidak mempunyai sistem pengelolaan administrasi yang baik maka perusahaan tersebut tidak mempunyai kepercayaan baik dimata masyarakat umum maupun dimata orang-orang yang bergerak dibidang jasa wartel itu sendiri, karena segala sesuatu kegiatan yang dilakukan membutuhkan suatu pertanggungjawaban.

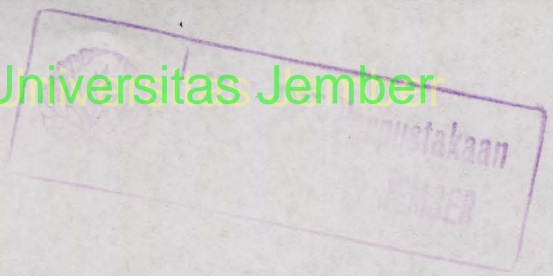
Administrasi yang baik pada perusahaan jasa wartel akan sangat berguna bagi perusahaan untuk pengambilan keputusan pada masa yang akan datang baik berupa keputusan tentang keuangan, tenaga kerja, peningkatan pelayanan dan juga pengembangan perusahaan dengan menggunakan data-data yang telah disusun secara baik dan akurat sehingga



pengambilan keputusan mengenai segala sesuatu tentang perusahaan dapat dilakukan dengan baik dan itu akan menguntungkan bagi perusahaan itu sendiri.







**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI**  
**PT. TELKOM JEMBER**

### 3.1 Sejarah Singkat

Koperasi pegawai PT.Telkom (Kopegtel) Jember yang terletak di jalan PB. Sudirman No. 7 Jember didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970. Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomer badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 No. 36/BH/II/26/70 (Akte Pendirian Koperasi:1). Sebagaimana kondisi koperasi pada umumnya, keadaan pada tahun 1970 tersebut Kopegtel sangat memprihatinkan. Usaha-usaha yang dikembangkan saat itu adalah usaha badan pokok (konsumsi) dan usaha simpan pinjam. Usaha simpan pinjam dirintis dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 167 orang anggota yang terdiri dari pegawai-pegawai Telkom. Usaha penjualan barang konsumsi sedikit demi sedikit mulai dilaksanakan untuk anggota, tetapi sulit berkembang disebabkan banyaknya kendala, utamanya karena pengurus belum sepenuhnya terjun dalam koperasi, tetapi masih mementingkan pekerjaan pokoknya. Keadaan tersebut menyebabkan usaha konsumsi diganti dengan usaha simpan pinjam.

Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan direksi PT. Telkom No. KDO 36/KPO 34/WO 7-000/92 maka pengurus koperasi secara penuh menangani koperasi tanpa dibebani pekerjaan pokoknya. Sejak saat itu tampak perkembangan usaha-usaha lain selain simpan pinjam. Usaha andalan Kopegtel Jember saat ini adalah.

- a. Usaha Jasa Simpan Pinjam.
- b. Usaha Poliklinik dan Apotik.
- c. Usaha Pengelolaan Wartel dan SOPP.



d. Usaha Perdagangan Umum dan Toko.

e. Usaha Kontruksi.

f. Usaha Jasa Umum.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan, maka susunan pengurus Kopegtel saat ini adalah sebagai berikut :

1. Ketua I : Sulaeman Rugandi  
II : Ridwan Agus Milyarto
2. Sekretaris : Tata Sambada
3. Bendahara : Yudi Abwibi Ismantyo

## 3.2 Struktur Organisasi

### 3.2.1 Pengorganisasian

Dalam suatu perusahaan (BUMN) apabila penetapan perencanaan dengan baik. Maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut, diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat, karena yang tetap terhadap tugas, tanggung jawab, dan wewenang, serta hubungan-hubungan merupakan dasar terjadinya kerja sama yang efektif untuk mencapai tujuan.

Dengan demikian didalam organisasi terdapat ciri-ciri antara lain :

- a. adanya sekelompok orang.
- b. antar hubungan terjadi kerja sama yang harmonis.
- c. kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab.

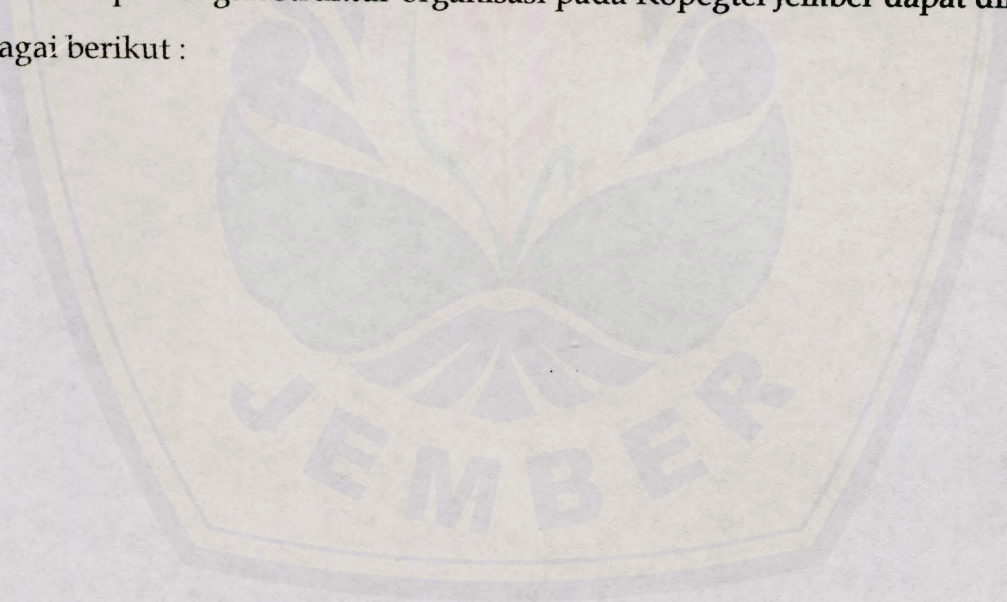
Oleh karena itu pengelompokan kerja yang melibatkan saling hubungan antara sekelompok orang yang perlu dilakukan dengan memberikan wewenang tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi guna memperoleh



suatu bentuk kerja yang paling efektif. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah "suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut Tata Raga Organisasi", (The Liang Gie, 1982 : 58).

Koperasi pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember, menggunakan struktur organisasi garis, dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah dalam memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, nasihat atau arahan tentang suatu macam rencana pekerjaan tertentu di seluruh organisasi.

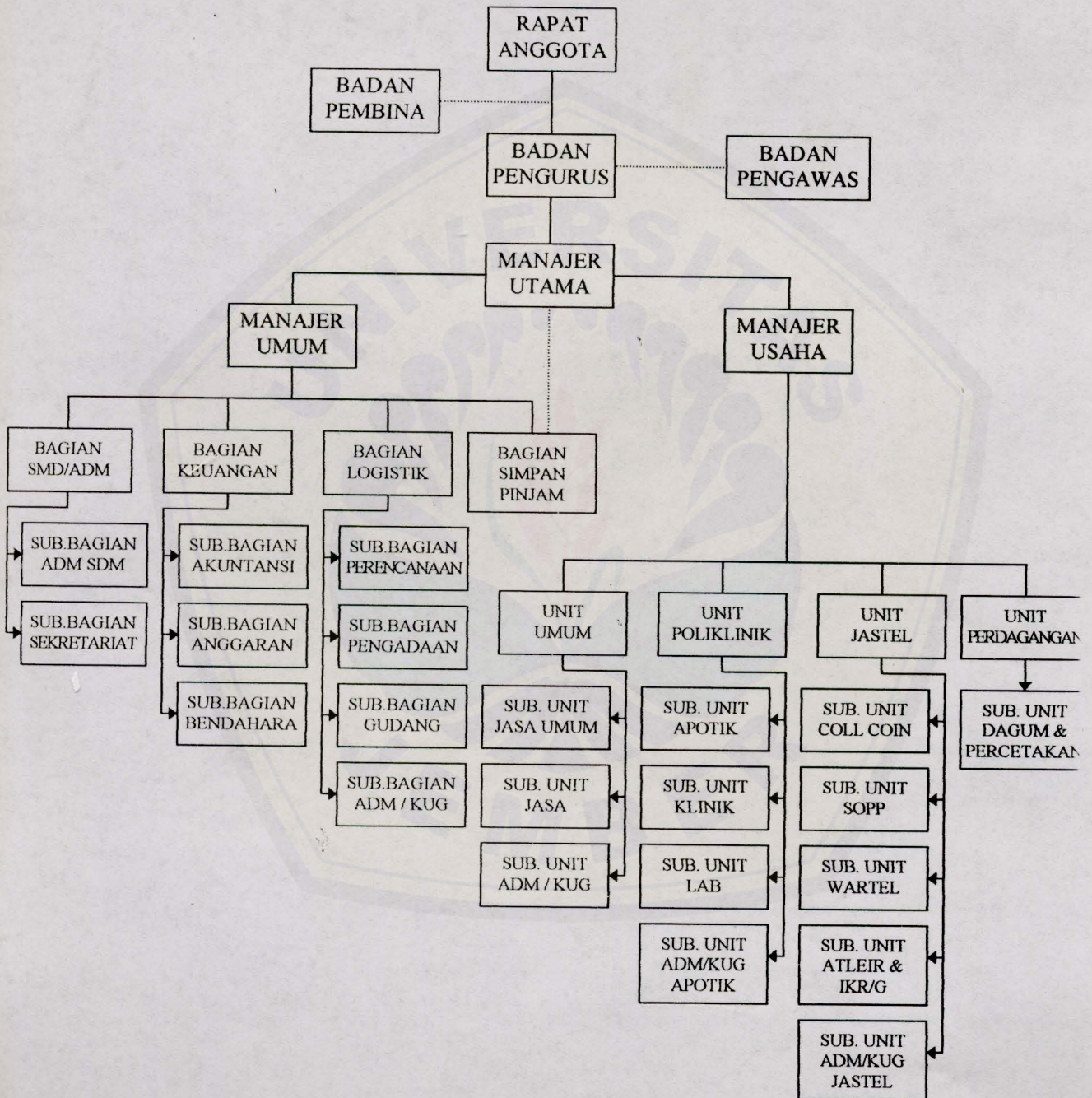
Adapun bagan struktur organisasi pada Kopegtel Jember dapat dilihat sebagai berikut :





Gambar I

**STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI  
PT. TELKOM JEMBER**



Keterangan :

..... : Jalur koordinasi

\_\_\_\_\_ : Jalur perintah

Sumber : KOPEGTEL Jember, Tahun 2001



Adapun periode kerja struktur organisasi Kopegtel Jember adalah sebagai berikut :

a. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas kerja tahun mendatang. Hal yang dibahas dalam rapat anggota berupa pemilihan pengurus, badan pengawas dan badan penasehat. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat kecuali hal tersebut tidak dapat terpenuhi, maka keputusan yang diambil berdasarkan suara terbanyak.

b. Badan Pengawas

Yang dimaksud dengan badan pengawas adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

Tugas badan pengawas adalah sebagai pemeriksa dan pengawas atas keuangan organisasi atas usaha yaitu pada administrasi keuangan dan administrasi pembukuan.

c. Badan Pembina

Badan pembina adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk,



kebijaksanaan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas, anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.

#### d. Badan Pengurus

Badan pengurus adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab atas tumbuh kembangnya usaha koperasi. Susunan badan pengurus Koopetel terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara adalah sebagai berikut :

##### 1. Ketua

Ketua sebagai pemimpin mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha.
- b. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- c. Memimpin rapat yang diadakan.
- d. Mengesahkan surat-surat Koopetel.
- e. Mewakili Koopetel dalam hubungan dengan pihak ketiga.
- f. Melaksanakan pengawasan rencana kerja,

##### 2. Sekretaris

Tugas-tugas pokok sekretaris yaitu.

- a. Koordinator teknis bidang administrasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha bidang perkantoran.
- c. Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan Koopetel.



- d. Membuat laporan organisasi.
- e. Mencatat, menyimpan, mengumumkan serta mengamankan semua hasil keputusan.
- f. Memegang buku agenda.
- g. Membantu ketua dalam hubungan dengan pihak ketiga.

3. Bendahara

Tugas-tugas bendahara yaitu.

- a. Koordinator bidang pembukuan dan bendahara.
  - b. Merencanakan anggaran pendapatan kerja.
  - c. Menyusun neraca dan laporan rugi laba.
  - d. Mengatur penerimaan dan pengeluaran.
  - e. Mengupayakan pemupukan dana dan usaha.
  - f. Mengawasi anggaran pendapatan dan belanja.
- e. Bagian-bagian lain yang ada dalam Kopegstel.
- 1) Bagian sumber daya manusia dan administrasi, mempunyai tugas :
    - a) mengelola administrasi keanggotaan.
    - b) mengelola administrasi sumber daya manusia.
    - c) mengelola kesekretariatan dan purel.
    - d) mengelola anggaran sumber daya manusia dan kesekretariatan.

Bagian sumber daya manusia dan administrasi membawahi bagian administrasi sumber daya manusia dan bagian administrasi dan kesekretariatan.

- a) Bagian administrasi sumber daya manusia, mempunyai tugas diantaranya :



- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran beban dan investasi bagian sumber daya manusia dan administrasi.
  - (2) membuat kontrak kerja.
  - (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
  - (4) menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
  - (5) mengelola kesejahteraan karyawan.
- b) Bagian administrasi dan sekretariat, mempunyai tugas :
- (1) menyelenggarakan kesekretariatan.
  - (2) menyelenggarakan hubungan dengan external.
  - (3) membuat executive report.
  - (4) menyelenggarakan rapat anggota dan rapat-rapat khusus.
  - (5) menyelenggarakan tata naskah dan kepustakaan.
  - (6) membuat dan menyiapkan bahan rapat pengurus dan pengelola.
- 2) Bagian keuangan
- bagian keuangan mempunyai beberapa tugas :
- a) mengelola anggaran.
  - b) mengelola pembendaharaan.
  - c) mengelola akuntansi.
  - d) menyusun laporan keuangan dan analisisnya.
  - e) membina sumber daya manusia bagian keuangan.
- Bagian keuangan membawahi bagian anggaran, bagian bendahara, dan bagian akuntansi.
- a) Bagian anggaran, mempunyai tugas :



- (1) menyusun atau mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.
  - (2) memproses atau memverifikasikan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/ bank.
  - (3) mengawasi pelaksanaan anggaran Kopectel Jember.
  - (4) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan perpajakan Kopectel Jember.
  - (5) menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia bagian keuangan dan kesekretariatan.
- b) Bagian bendahara, mempunyai tugas :
- (1) menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang.
  - (2) membukukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - (3) membuat rekonsiliasi bank.
  - (4) membuat laporan cash flow.
  - (5) melaksanakan penagihan seluruh usaha Kopectel Jember.
- c) Bagian akuntansi, mempunyai tugas :
- (1) menyelenggarakan akuntansi.
  - (2) membuat laporan neraca, rugi laba beserta lampirannya.
  - (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan bagian keuangan.
- 3) Bagian logistik mempunyai tugas :
- a) merencanakan, mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan mengendalikan persediaan barang.
  - b) mengelola aktiva tetap.
  - c) mengelola administrasi logistik dan penghapusan.
  - d) mengevaluasi dan menyusun harga referensi.



- e) memenuhi kebutuhan sarana penunjang kegiatan usaha Kopegel.
- f) mengelola anggaran bidang logistik.
- g) membina sumber daya manusia bagian logistik.

Bagian logistik membawahi bagian perencanaan, bagian pengadaan, bagian gudang, bagian administrasi logistik .

a) Bagian perencanaan, mempunyai tugas :

- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban.
- (2) membuat perencanaan pengadaan barang.
- (3) membuat perencanaan barang pesanan.

b) Bagian administrasi logistik, mempunyai tugas :

- (1) menerima dan mengeluarkan uang.
- (2) membuat laporan persediaan barang.
- (3) membuat laporan realisasi pengeluaran barang.
- (4) memelihara gedung, halaman, AC, inventaris, dan KBM.
- (5) menyusun anggaran bagian logistik.
- (6) menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia dan kesekretariatan bagian logistik.

c) Bagian pengadaan barang dan jasa, mempunyai tugas :

- (1) membuat rencana pengadaan barang dan jasa.
- (2) mengevaluasi dan menyusun harga referensi.
- (3) melaksanakan pengadaan barang dan perjanjian kerja sama.
- (4) mengadministrasikan aktiva tetap.

d) Bagian gudang, mempunyai tugas :

- (1) membuat rencana kerja anggaran beban.
- (2) bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang.



- (3) bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang.
- (4) melaksanakan rencana anggaran beban.

4) Unit jasa simpan pinjam

Tugas-tugas kepala unit jasa simpan pinjam :

- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit simpan pinjam.
- (2) membuat potongan piutang anggota.
- (3) membuat pengawasan piutang anggota dan karyawan Kopegtel Jember.
- (4) membuat pengawasan personal loan.
- (5) membuat pengawasan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka.
- (6) mendistribusikan kitir potongan kepada anggota.
- (7) membuat daftar saldo gaji.
- (8) membina sumber daya manusia unit simpan pinjam.
- (9) menyelenggarakan administrasi dan kesekretariatan.

5) Unit Umum

Unit umum membawahi unit jasa umum, jasa kontruksi, administrasi dan keuangan.

a) Unit jasa umum mempunyai tugas :

- (1) bertanggung jawab terhadap kepala unit umum.
- (2) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator rent car, pengurus surat/ jasa lain dan bendel.
- (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa umum.

b) Unit jasa kontruksi mempunyai tugas :



- (1) bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
  - (2) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator sipil dan ME.
  - (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa kontruksi.
- c) Unit administrasi dan keuangan mempunyai tugas :
- (1) melaksanakan administrasi keuangan unit umum.
  - (2) melaksanakan pelaporan.
  - (3) bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
  - (4) bertanggung jawab kepada pelaporan kinerja unit umum.
  - (5) bertanggung jawab pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi atau keuangan unit umum.
- 6) Unit Poliklinik
- Unit poliklinik membawahi unit apotik, unit klinik, unit laboratorium, unit administrasi dan keuangan apotik.
- a) Unit apotik mempunyai tugas :
- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan beban unit apotik.
  - (2) melaksanakan administrasi unit apotik.
  - (3) mengendalikan operasional dan SDM unit apotik.
  - (4) bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
  - (5) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- b) Unit klinik mempunyai tugas :



- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan beban unit klinik.
  - (2) melaksanakan administrasi unit klinik.
  - (3) mengendalikan operasional unit klinik.
- c) Unit laboratorium mempunyai tugas :
- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan dan beban pada unit laboratorium.
  - (2) melaksanakan administrasi pada unit laboratorium.
  - (3) mengendalikan operasional unit laboratorium.
- d) Unit administrasi dan keuangan apotik mempunyai tugas :
- (1) melaksanakan administrasi keuangan apotik.
  - (2) melaksanakan pelaporan kinerja unit apotik.
  - (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi dan keuangan unit apotik.
- 7) Unit Jasa Telekomunikasi
- Unit jasa telekomunikasi membawahi, unit SOPP, unit wartel, unit IKR/G & atelir, dan unit administrasi dan keuangan jastel.
- a) Unit SOPP mempunyai tugas :
- (1) mengelola administrasi SOPP.
  - (2) bertanggung jawab terhadap penerimaan dari costumer.
  - (3) bertanggung jawab terhadap penyetoran pendapatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b) Unit wartel mempunyai tugas :
- (1) bertanggung jawab terhadap penerimaan pendapatan wartel.



- (2) bertanggung jawab terhadap penyeteroran wartel sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - (3) bertanggung jawab terhadap operasional, perangkat dan SDM wartel.
  - (4) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM wartel.
- c) Sub unit atelir & IKR/G mempunyai tugas :
- (1) bertanggung jawab terhadap keamanan material.
  - (2) bertanggung jawab terhadap keluar masuknya material.
  - (3) bertanggung jawab terhadap pemakaian material.
  - (4) bertanggung jawab terhadap operasional dan SDM IKR/G.
- d) Unit administrasi Jastel mempunyai tugas :
- (1) melaksanakan administrasi dan keuangan Jastel.
  - (2) melaksanakan pelaporan kinerja unit Jastel.
  - (3) bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan unit Jastel.
  - (4) bertanggung jawab terhadap kesekretariatan dan tata arsip unit Jastel.
- 8) Unit Perdagangan
- Unit perdagangan membawahi unit perdagangan umum dan percetakan.
- a) Unit perdagangan umum (pertokoan dan foto copy) mempunyai tugas :
- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit perdagangan umum.



- (2) mengelola perdagangan peralatan kantor, peralatan kerja atau pegawai, alat tulis kantor dan barang umum lainnya.
  - (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perdagangan unit umum.
  - (4) mengelola percetakan dan foto copy.
- c) Unit percetakan mempunyai tugas :
- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit percetakan.
  - (2) mengelola usaha cetak model dan sablon offset.
  - (3) mengelola administrasi usaha percetakan.

### 3.3 Tenaga Kerja Kopegtel

Masalah tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa serta badan usaha lain yang berbentuk koperasi. Begitu juga halnya dengan Kopegtel Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama. Tenaga kerja pada Kopegtel Jember adalah tenaga kerja dari PT. Telkom dan Kopegtel itu sendiri. Yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi adalah tenaga kerja dari PT. Telkom sedangkan karyawannya adalah tenaga kerja dari Kopegtel itu sendiri. Berdasarkan hal tersebut di atas tenaga kerja dibagi dua, yaitu.

#### a. Tenaga kerja PT. Telkom

Tenaga kerja PT. Telkom dalam hal ini sebagai pengurus koperasi berdasarkan kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi untuk mengangkat pengurus dalam jangka waktu tertentu menurut anggaran dasar koperasi.



## b. Tenaga kerja Kopegstel

Tenaga kerja Kopegstel diangkat oleh Kopegstel sendiri sebagai karyawannya dengan tetap memandang PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan pengawas. Kopegstel mempunyai wewenang untuk mengangkat, mutasi dan promosi karyawannya.

Jumlah tenaga kerja pada Kopegstel Jember sampai akhir bulan Agustus 2001 berjumlah 227 orang terdiri dari.

1. Pengurus Kopegstel, sejumlah 4 orang yang terdiri dari Ketua yang berjumlah 2 orang, Sekretaris 1 orang, dan Bendahara yang berjumlah 1 orang.
2. Karyawan Kopegstel sejumlah 222 orang dengan perincian :
  - a. bagian administrasi yang berada di kantor pusat Kopegstel berjumlah 24 orang.
  - b. unit wartel berjumlah 45 orang yang tersebar di beberapa wartel antara lain : Wartel Jember, Rambipuji, Tanggul, Puger, Kencong, Jenggawah, Kalisat, Arjasa, Sukowono, Balung, Ambulu, dan Sempolan.
  - c. tenaga Kerja Mitra (TKM) yang dibutuhkan untuk memenuhi keperluan PT. Telkom berjumlah 79 orang.
  - d. poliklinik yang tenaganya berjumlah 8 orang.
  - e. call center, yang merupakan tenaga kerja yang dikelola oleh Kopegstel Jember dalam rangka penyediaan tenaga kerja untuk keperluan Kendatel Jember dengan sistem kontrak selama jangka waktu yang ditentukan. Jumlah tenaga kerja call center ini sebanyak 60 orang.
  - f. petugas kebersihan dan waker yang berjumlah 4 orang.
  - g. jatimnet berjumlah 1 orang



### 3.4 Kegiatan Usaha Kopectel

#### 3.4.1 Jasa Simpan Pinjam

Menurut anggaran dasar Kopectel ada tiga jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka. Simpanan pokok ditentukan sebesar Rp 25.000,- dan dibayar pada masuk menjadi anggota koperasi. Anggota juga harus membayar simpanan wajib setiap bulan dengan cara dipotong lewat bendahara gaji. Saat ini simpanan wajib ditetapkan Rp 30.000,- per bulan untuk Satpam dan anggota yang aktif. Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib ada pula simpanan manasuka. Yang merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemampuan dan kemauan anggota untuk menabung. Untuk meningkatkan simpanan manasuka Kopectel mengambil kebijaksanaan agar anggota menabung minimal Rp 5.000,- per bulan yang pembayarannya melalui potongan gaji.

Kopectel Jember juga melayani pinjaman bagi anggota yaitu pinjaman uang (piutang uang). Besar pinjaman antara Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dengan frekuensi angsuran antara 5 kali sampai dengan 24 kali angsuran (tergantung permintaan si peminjam).

#### 3.4.2 Jasa Wartel dan SOPP

Usaha jasa wartel merupakan paket kerjasama antara PT. Telkom dengan Kopectel, dimana semua fasilitas disediakan oleh PT. Telkom dan tenaga kerjanya disediakan oleh Kopectel. Pada tanggal 20 Mei 1994 Kopectel hanya mengelola wartel di Jember, Tanggul, dan Kencong. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi, Kopectel menambah usaha wartel baru sebanyak 10 wartel .



Kesepuluh wartel tersebut meliputi Kancatel Rambipuji, Puger, Kencong, Jenggawah, Kalisat, Arjasa, Balung, Ambulu, Sempolan, dan Sukowono.

Mengingat usaha wartel ini merupakan kerjasama antara PT. Telkom dengan Kopegtel, maka pembagian pendapatan didasarkan atas sharing dengan presentase tertentu. Pendapatan Rp 0,- s/d Rp 1.000.000,- pihak Kopegtel menerima hasil sebesar 40 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 60 %. Untuk pendapatan Rp 1.000.000,- s/d Rp 3.000.000,- pihak Kopegtel menerima 30 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 70 %. Dan untuk pendapatan diatas Rp 3.000.000,- pihak Kopegtel menerima 20 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 80 %.

Adapun kegiatan usaha jasa yang dilakukan oleh unit usaha jasa wartel dan SOPP adalah pelayanan percakapan telepon (SLJJ dan SLI), pelayanan pengiriman facsimile, pelayanan pengunjukan telegram, dan pelayanan pembayaran rekening telepon. Untuk pembayaran rekening telepon hanya dilakukan oleh wartel hanya dilakukan oleh wartel yang berada di jalan RA Kartini Jember.

Selain usaha tersebut diatas, unit usaha jasa wartel juga melayani penjualan kartu bebas. Penjualan tidak hanya melayani wartel Kopegtel sendiri, tetapi juga wartel serta masyarakat umum. Usaha kartu bebas ini juga merupakan kerjasama antara Kopegtel dengan PT. Telkom Jember. Perhitungan pembagian hasil adalah apabila pihak Kopegtel berhasil menjual kartu bebas lebih dari Rp 5.000.000,- maka pihak Kopegtel mendapatkan bagian sebesar 27,5 %. Apabila ada konsumen yang membeli kartu bebas kepada pihak Kopegtel diatas Rp 500.000,- maka konsumen tersebut akan mendapatkan bagian sebesar 15 % dari Kopegtel.



### 3.4.3 Unit Usaha Perdagangan Umum dan Pertokoan

Kegiatan pokok perdagangan umum pertokoan

Selain unit tenaga kerja dan unit Wartel, unit pemasaran dan pasang baru juga mengelola unit usaha pertokoan. Salah satu sarana yang memiliki perlengkapan barang untuk kebutuhan pokok dan barang-barang pembantu atau penunjang lainnya.

#### 1. Pelayanan Unit Pertokoan

Dalam rangka melayani kebutuhan peralatan kantor, Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis kantor (ATK). Kebutuhan alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah serta kebutuhan pokok sehari-hari. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan dilingkungan Kandatel Jember juga melayani masyarakat umum. Pembelian oleh masyarakat atau Pegawai Koperasi Pegawai PT. Telkom harus dilakukan dengan pembayaran tunai atau kredit.

#### 2. Kegiatan Unit Pertokoan

##### a. Cara memperoleh pasokan barang yang akan dijual yaitu melalui :

Pasar bebas : usah dagang yang sitem penjualannya secara bebas baik secara langsung maupun tidak langsung.

##### b. Penerimaan Barang

Apabila pesanan barang telah datang maka perlu diadakan pengecekan sesuai dengan jenis kuantitas barang, kualitas barang dan harga barang sesuai denganapa pesanan barang.

##### c. Pemberian Harga dan Kode Barang

Pemberian harga barang yang akan dijual mempunyai daya tarik yang penting, karena halini dapat mempengaruhi persaingan maupun dapat



memberikan dampak positif maupun dampak negatif bagi pengembangnya.

#### d. Display Barang

Display adalah pajangan yang mempengaruhi pola beli konsumen atau dapat dikatakan display adalah penataan barang sesuai kelompok barangnya dan tetap memperhatikan unsur keindahannya, keamanan dan kemudahan konsumen / karyawan toko dan pelayanannya.

#### e. Pelayanan pada Konsumen

Peranan kepada penjual sangat penting dan memnentukan dalam menciptakan peluang bagi perkembangan pertokoan, keberadaan tenaga penjual terletak diantara tugas dari koperasi dan hak-hak dari konsumen dimana Ia harus mampu memberikan pelayanan kepada keduanya dengan baik.

#### f. Transaksi Penjualan

Transaksi adalah pelayanan akhir kepada konsumen baik pada waktu memilih barang maupun konsumen memutuskan membeli, harus pelayanan yang baik dan perlu adanya citra dan kepercayaan konsumen.

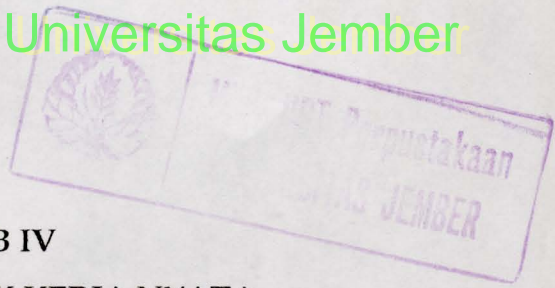
#### g. Kontrol Stock Barang

Koperasi Pegawai PT. Telkom perlu diadakan kontrol stock barang yang gunanya adalah untuk keluar masuknya barang dagangan secara rinci.

#### h. Pelaporan

Pelaporan dilakukan sebagai ringkasan keluar masuknya uang selama periode tertentu, yang dilakukan dengan tertulis yang ditujukan kepada pengurus yang nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menentukan kebijaksanaan koperasi.





## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Pratek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan rencana dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Kandatel Jember (Kopeptel CAMAR Jember).

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung membantu sebagian kegiatan dalam Koperasi, sehingga bertindak seolah-olah sebagai karyawan atau anggota dalam kegiatan organisasi Kopeptel Jember, dengan ikut serta menjalankan aktifitas-aktifitas didalamnya. Adapun kegiatan-kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Kopeptel CAMAR Jember yang sesuai dengan judul laporan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi jasa wartel , disamping itu guna mendalami pelaksanaan administrasi jasa wartel pada Koperasi Pegawai PT.TELKOM (Kopeptel) Jember. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. pelayanan pengunjukan telegram.
2. pencatatan laporan pendapatan wartel.
3. pencatatan setoran harian wartel.

#### 4.1 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pengunjukan Telegram

Pelaksanaan administrasi pelayanan pengunjukan telegram merupakan salah satu kegiatan jasa (pelayanan) pada Wartel. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pengisian blanko telegram (model Ta) oleh pelanggan, terlampir dalam lampiran1. Bentuk blanko Telegram adalah sebagai berikut :



Tabel 1 : Contoh Blanko Telegram

Tabel 4.1  
Blanko Telegram

PT. TELKOM Diterima Oleh : ..... Biaya :.....	TELEGRAM  PARTIKULIR	Diisyaratkan ke : ..... Tgl : ..... 20 ..... Jam : ..... oleh .....				
Baris ke-1	III ICICIC					
Baris ke-2						
Baris ke-3	Jenis	Kt. Tujuan/Asal	Bil. Kata	Tgl.	Jam	Ptd.

Sumber : Lampiran Formulir Kopeptel Jember, Tahun 2001

Data yang diisi dalam blanko telegram adalah sebagai berikut.

- Biaya : jumlah biaya yang dikenakan pada pelanggan
- Jenis : jenis telegram, telegram biasa atau telegram reguler
- Kota tujuan/asal : kota yang dituju
- Bil kata : jumlah kata
- Tgl. : tanggal dilakukannya pencatatan
- Jam : waktu dilakukannya pencatatan

Nama dan alamat yang dituju, berita yang akan dikirim serta nama dan alamat si pengirim.

2. Perhitungan biaya yang dikenakan pada pelanggan untuk pengunjukan telegram tersebut. Adapun perhitungan biaya yang dilakukan oleh petugas adalah sebagai berikut.
  - a. Semua kata yang ditulis oleh pelanggan dalam blanko telegram (model Ta) dihitung jumlahnya dan untuk setiap kata dikenakan biaya



sebesar Rp 50,- (dengan catatan : kata yang terdiri dari 10 suku kata, dihitung dua kata).

b. Untuk alamat yang dituju, jaraknya melebihi 8 Km dari Kantor Pos sebesar Rp 900,-

3. Petugas memberikan resi atau bukti pengunjukan telegaram (model T7), terlampir dalam lampiran 2. Resi atau bukti pengunjukan telegram ini diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pelanggan telah membayar biaya yang dikenakan kepadanya atas telegram yang dikirim. Bentuk resi/bukti pengunjukan telegram (model T7) adalah sebagai berikut :

Tabel 2 : Contoh Resi/Bukti Pengunjukan Telegram

PT. TELKOM	T 7
RESI / BUKTI PENGUNJUKAN TELEGRAM	
TELEGRAM No. ....	.....
PETUNJUK DINAS BERBAYAR (PDB).....	.....
A L A M A T : .....	.....
D I : .....	.....
JUMLAH KATA : .....	.....
BIAYA Rp. ....	.....

Sumber : Lampiran Formulir Kopegtel Jember, Tahun 2001

Cara pengisian dalam resi/bukti pengunjukan telegram adalah sebagai berikut.

- a. Telegram No. : diisi sesuai No. telegram yang terdapat yang terdapat dalam blanko telegram (model Ta).
- b. PDB : diisi pos (jika ada tambahan biaya pos).
- c. Alamat : diisi nama yang dituju.
- d. Di : diisi nama yang dituju (nama kotanya).



- e. Jumlah Kata : diisi sesuai jumlah kata yang ditulis dalam banko telegram.
  - f. Biaya : diisi jumlah kata yang harus dibayar oleh pelanggan.
4. Administrasi keuangan dari hasil penerimaan pengunjukan telegram dilakukan oleh kasir dari wartel Kopectel yang ada di Jl. Kartini 21 dan kemudian diserahkan kepada bagian keuangan yang berada di kantor pusat Kopectel.

#### **4.2 Pelaksanaan Administrasi Pencatatan Laporan Pendapatan Harian, Mingguan, dan Bulanan Wartel.**

Pelaksanaan administrasi laporan pendapatan dari Wartel ini dilakukan oleh koordinator masing-masing Wartel di Kopectel Jember. Laporan pendapatan rutin dilakukan oleh pihak wartel baik itu untuk laporan harian, mingguan, maupun bulanan. Bentuk formulir laporan pendapatan harian wartel adalah sebagai berikut :



Tabel 3 .

Laporan Harian Pendapatan Telepon,  
Telegram, dan Facimile

TANGGAL : .....

TLP. No. : .....

WARTEL : KOPEGTEL JEMBER

A. TUNAI

1. TELEPON

NO .	JENIS LAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG Rp	PENGUNJUKAN	PPN 10% Rp	JML. PENDAPATAN Rp
1.	SLJJ						
2.	SEGERA DN						
3.	SLI						
4.	SEGERA LN						
5.	FACSIMILE DN						
6.	FACSIMILE LN						
	JUMLAH						

2. TELEGRAM

NO .	JENIS LAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG Rp	PENGUNJUKAN	PPN 10% Rp	JML. PENDAPATAN Rp
1.	TELEGRAM DN						
2.	TELEGRAM LUX						
3.	TELEGRAM REG.						
4.	TELEGRAM LN						
	JUMLAH						



3. KREDIT  
TELEPON/TELEGRAM

NO	JENIS LAYANAN	LBR	PULSA/MENIT	UANG Rp	PENGUNJUKAN	PPN 10% Rp	JML PENDAPATAN Rp
1.	PT D DN						
2.	COLLECT CALL						
3.	TELEGRAM DN						
4.	TELEGRAM LN						
	JUMLAH						

Sumber : Lampiran Formulir Kopectel Jember, Tahun 2001

Cara pengisian dalam formulir laporan harian, mingguan dan bulanan pendapatan Wartel (terdapat dalam lampiran 3,4, dan 5) adalah sebagai berikut.

- a. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal dilakukannya laporan pada Wartel.
- b. Telepon No. : diisi sesuai dengan nomor telepon Wartel yang bersangkutan.
- c. Wartel : diisi Kopectel Jember.
- d. Alamat : Diisi sesuai alamat Wartel yang bersangkutan.

Tabel 1. Untuk pendapatan tunai dari telepon.

Kolom 1 : nomor urut.

Kolom 2 : jenis layanan dari telepon.

Kolom 3 : lembar, banyaknya kuitansi yang dikeluarkan.

Kolom 4 : pulsa / menit.

Kolom 5 : uang, jumlah biaya yang dikenakan.

Kolom 6 : biaya pengunjukan untuk pengiriman facsimile.

Kolom 7 : PPn 10% dari jumlah biaya.

Kolom 8 : jumlah pendapatan (jumlah kolom 5 sampai kolom 7).



Tabel 2. Untuk pendapatan tunai dari telegram.

Kolom 1 : nomor urut.

Kolom 2 : jenis layanan dari telegram.

Kolom 3 : lembar, banyaknya kuitansi yang dikeluarkan.

Kolom 4 : jumlah kata untuk telegram DN dan LN.

Kolom 5 : uang, jumlah biaya yang dikenakan.

Kolom 6 : biaya pengunjukan untuk telegram DN dan LN.

Kolom 7 : biaya pos, untuk tambahan yang dikenakan pada telegram.

Kolom 8 : jumlah pendapatan (jumlah kolom 5 sampai kolom 7).

Tabel 3. Untuk pendapatan kredit dari telepon / telegram.

Pendapatan kredit ini tidak langsung diterima oleh Wartel yang bersangkutan karena biaya yang dibebankan, ditanggung oleh penerima telepon atau telegram tersebut. Cara pencatatan pada tabel ini sama dengan cara pencatatan pada tabel 2 (untuk pendapatan tunai dari telegram).

Cara pengisian formulir mingguan pendapatan Wartel sama seperti pengisian formulir laporan harian. Bentuk formulir laporan bulanan pendapatan Wartel adalah sebagai berikut :



Tabel 4 : Laporan Bulanan Produksi Jasa WARTEL

Nama Wartel : KOPEGTEL  
 Alamat :  
 Nama Perusahaan : KOPEGTEL  
 No.Ijin dan Tanggal :  
 No. PKS dan Tanggal :

NO	POTENSI DAN JENIS DATA	PERMIN TAAN	PULSA/ KATA LEMBAR	PRODUKSI PENDAPATAN	KARYAWAN/ PEGAWAI	KET.
I	Potensi 1. Jumlah Unit 2. Jumlah PTTUS/KBU - Computer : 1 - Computer : 2 3. Jml. PTP Printer 4. jml.ptp telp.1					
II	Jenis Jasa 1. Sambungan Telp dan SLJJ 2. Sambungan Tlp. Dan SLI 3. Tlg./Teleg DN 4. Tlg. /Teleg LN 5. Facsimile DN 6. Facsimile LN					
III	Collect Call 1. Telepon DN 2. Telepon LN 3. Facsimile DN 4. Facsimile LN					
	Jumlah					

Sumber : Lampiran Formulir Kopegtel Jember, Tahun 2001

Cara pengisian formulir bulanan pendapatan Wartel adalah sebagai berikut.

- a. Bulan : diisi sesuai dengan dilakukannya laporan bulan.
- b. Alamat : diisi sesuai alamat Wartel.



- c. No. ijin dan tanggal : diisi sesuai dengan nomor ijin dan tanggal Wartel didirikan.
- d. No. PKS dan tanggal : diisi sesuai dengan nomor dan tanggal.
- e. Kolom 1 : nomor urut.
- f. Kolom 2 : potensi dan jenis jasa.
- g. Kolom 3 : permintaan, jenis katalayanan yang diminta oleh langganan.
- h. Kolom 4 : pulsa/kata : jumlah kata untuk layanan telegram dan jumlah pulsa untuk layanan telepon.
- i. Kolom 5 : produksi atau pendapatan.
- j. Kolom 6 : jumlah karyawan/pegawai.
- k. Kolom 7 : keterangan.

#### 4.3 Pelaksanaan Administrasi Pencatatan Setoran Harian Wartel

Pelaksanaan administrasi pencatatan setoran Wartel perhari dilakukan oleh bagian akuntansi dari Kopegstel Jember. Data-data yang diinginkan berasal dari laporan harian dari masing-masing pendapatan Wartel yang bersangkutan.

Penyetoran pendapatan Wartel-wartel milik Kopegstel dilakukan oleh masing-masing koordinatornya. Kegiatan penyetoran ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu.

- a. Penyetoran pendapatan Wartel langsung kebagian kasir Kopegstel Jember. Penyetoran pendapatan Wartel jenis ini dilakukan oleh Wartel yang lokasinya dekat dengan Kopegstel Jember yaitu : Wartel yang berlokasi di jalan RA. Kartini No. 21 Jember. Untuk penyetoran pendapatan Wartel



yang dilakukan langsung di bagian kasir. Maka kasir mengeluarkan bukti penerimaan kas sebagai tanda bahwa pihak Wartel yang bersangkutan telah menyetorkan pendapatannya untuk waktu tertentu.

Bentuk bukti penerimaan kas untuk penyetoran pendapatan Wartel (terdapat dalam lampiran 6 ) adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : Contoh Bukti Penerimaan Kas

No.		
Kopegtel Jember		
Tgl.		
RUPIAH .....		
KAS /BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Setoran pendapatan Wartel Jember dengan perincian sbb :	
	- Telepon Rp.....	
	- Telegram Rp.....	
	JUMLAH DEBET/KREDIT KAS/BANK	

Sumber : Lampiran Formulir Kopegtel Jember, Tahun 2001

Bukti penerimaan kas dibuat rangkap 4 dengan perincian sebagai berikut.

Lembar 1 warna putih untuk bagian akuntansi.

Lembar 2 warna biru untuk bagian kasir.

Lembar 3 warna kuning untuk Wartel yang bersangkutan.

Lembar 4 warna merah untuk administatur.

b. Penyetoran pendapatan Wartel melalui PT. Pos Indonesia dimana Wartel yang bersangkutan berlokasi di unit-unit pelayanan Kandatel Jember.

Penyetoran ini dilakukan Wartel-wartel yang lokasinya jauh dari Kopegtel Jember. Wartel-wartel tersebut menyetorkan pendapatannya melalui PT. Pos Indonesia dan pihak PT. Pos Indonesia akan menyetorkan melalui BRI dan BRI akan mengeluarkan bukti setoran sebagai tanda bahwa pihak Wartel telah menyetorkan pendapatannya.



Bentuk buku agenda untuk mencatat setoran Wartel perhari adalah sebagai berikut :

Tabel 6 :

Agenda setoran Wartel per hari

TANGGAL	SETORAN WARTEL	RUPIAH	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)

Sumber : Bagian Akuntansi Kopegtel Jember, Tahun 2001

Keterangan.

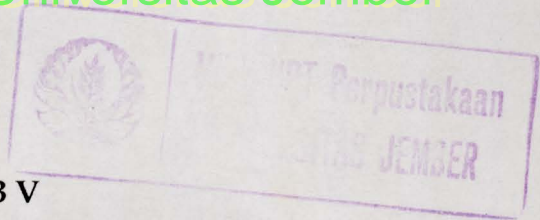
Kolom 1 : tanggal dilakukannya penyetoran pendapatan dari masing - masing Wartel yang bersangkutan.

Kolom 2 : jenis setoran Wartel yaitu : Telepon, telegram.

Kolom 3 : besarnya jumlah setoran untuk masing-masing jenis setoran.

Kolom 4 : total jumlah setoran Wartel.





## BAB V

### KESIMPULAN

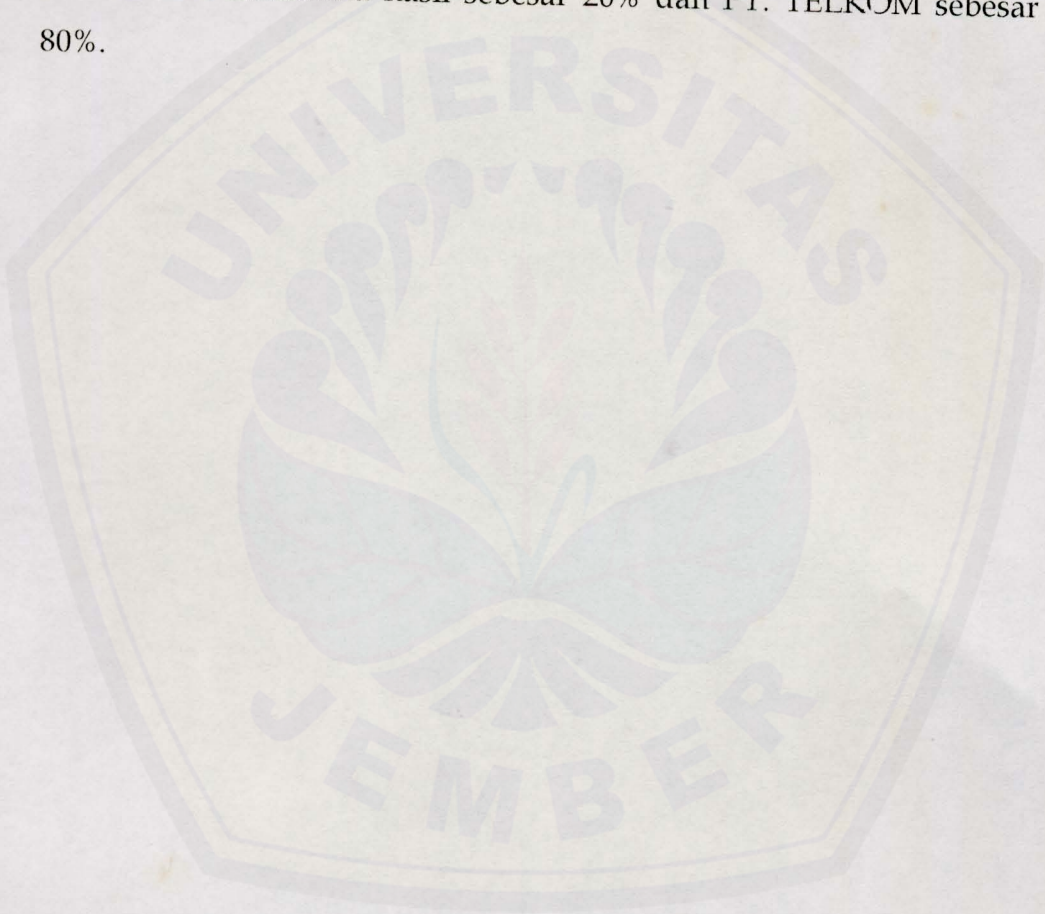
#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. TELKOM (Kopegtel) Jember tentang Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa WARTEL, dapat diperoleh kesimpulan sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Koperasi Pegawai PT. TELKOM (Kopegtel) Jember sebagai suatu koperasi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, mempunyai beberapa jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya. Unit-unit jasa tersebut adalah : unit usaha jasa kontruksi, unit usaha instalatir, unit transportasi, unit WARTEL dan Collecting Agen, dan unit simpan pinjam.
2. Pelaksanaan administrasi jasa wartel pada Kopegtel Jember ini sudah cukup baik, ini dibuktikan dengan
  - a. administrasi yang baik pada pelayanan pengunjukan telegram yang menyangkut kemudahan pelanggan dalam proses pengunjukan telegram dan pencatatan pembukuan dan keuangan,
  - b. administrasi laporan pendapatan wartel dilakukan dengan baik yaitu dengan melakukan pencatatan pendapatan secara rutin baik laporan pendapatan harian, mingguan maupun bulanan sehingga kegiatan pemeriksaan pendapatan dapat dilakukan dengan mudah.
  - c. Administrasi penerimaan setoran harian wartel dilakukan dengan baik, karena kegiatan ini dilakukan oleh pihak Kopegtel sendiri khususnya bagian Kasir pada Wartel Kopegtel di Jl. Kartini 21 Jember.
3. Mengingat bahwa unit usaha WARTEL ini merupakan paket kerja sama antara PT. TELKOM dengan KOPEGTEL Jember. Maka



pembagian pendapatan didasarkan atas sharing dengan prosentase tertentu. Pendapatan Rp. 0,- s/d Rp. 1.000.000,- pihak KOPEGTEL menerima hasil sebesar 40% dan PT. TELKOM menerima hasil sebesar 60%, untuk pendapatan Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 3.000.000,- pihak KOPEGTEL menerima hasil sebesar 30% dan PT. TELKOM menerima 70% dan untuk pendapatan diatas Rp. 3.000.000,- pihak KOPEGTEL menerima hasil sebesar 20% dan PT. TELKOM sebesar 80%.





DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha DH., 1996, **Azas-azas Marketing**, Liberty, Yogyakarta
- KOPEGTEL CAMAR Jember, **Pedoman Pokok - Pokok Peraturan KOPEGTEL**, KOPEGTEL CAMAR, Jember
- Soekarno K., 1990, **Pengantar Ilmu Administrasi**, Cetakan Pertama, Mandar Maju, Bandung
- Sondang P. Siagian, 1996, **Filsafat Administrasi**, BPFE, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nurcahya, Liberty Yogyakarta







PT TELKOM

Lampiran 1

CONTOH

T7 49

No.

RESI / BUKTI PENGUNJUKAN TELEGRAM

TELEGRAM No. .... 6001 .....

PETUNJUK DINAS BERBAYAR (PDB) ... Post .....

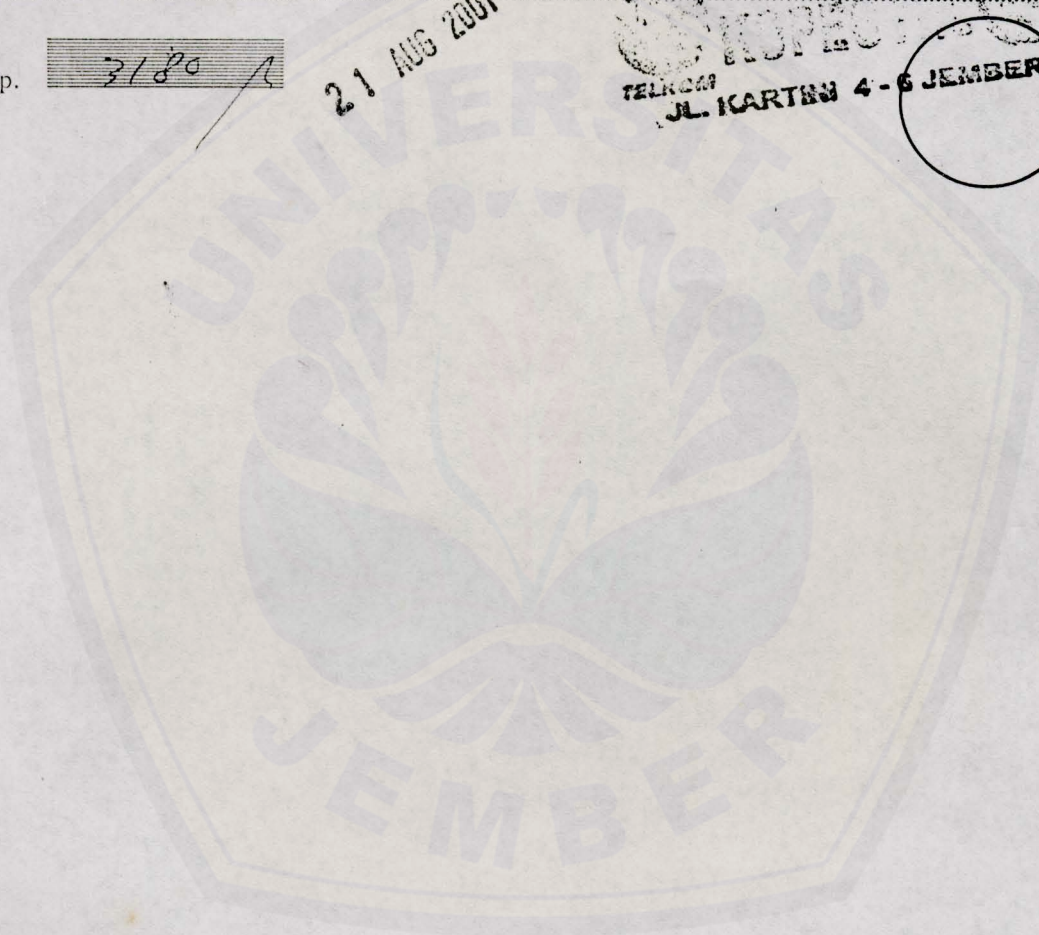
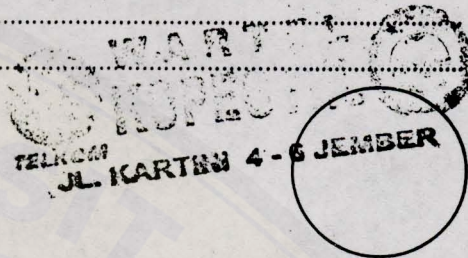
ALAMAT : ... SUGENG .....

DI : ... TULUNG AGUNG .....

JUMLAH KATA : ... 26 .....

BIAYA Rp. 3180

21 AUG 2001





PT TELKOM

Lampiran 1

CONTOH

T7 49

No.

RESI / BUKTI PENGUNJUKAN TELEGRAM

TELEGRAM No. .... 6001 .....

PETUNJUK DINAS BERBAYAR (PDB) ... Post .....

ALAMAT : ... SUGENG .....

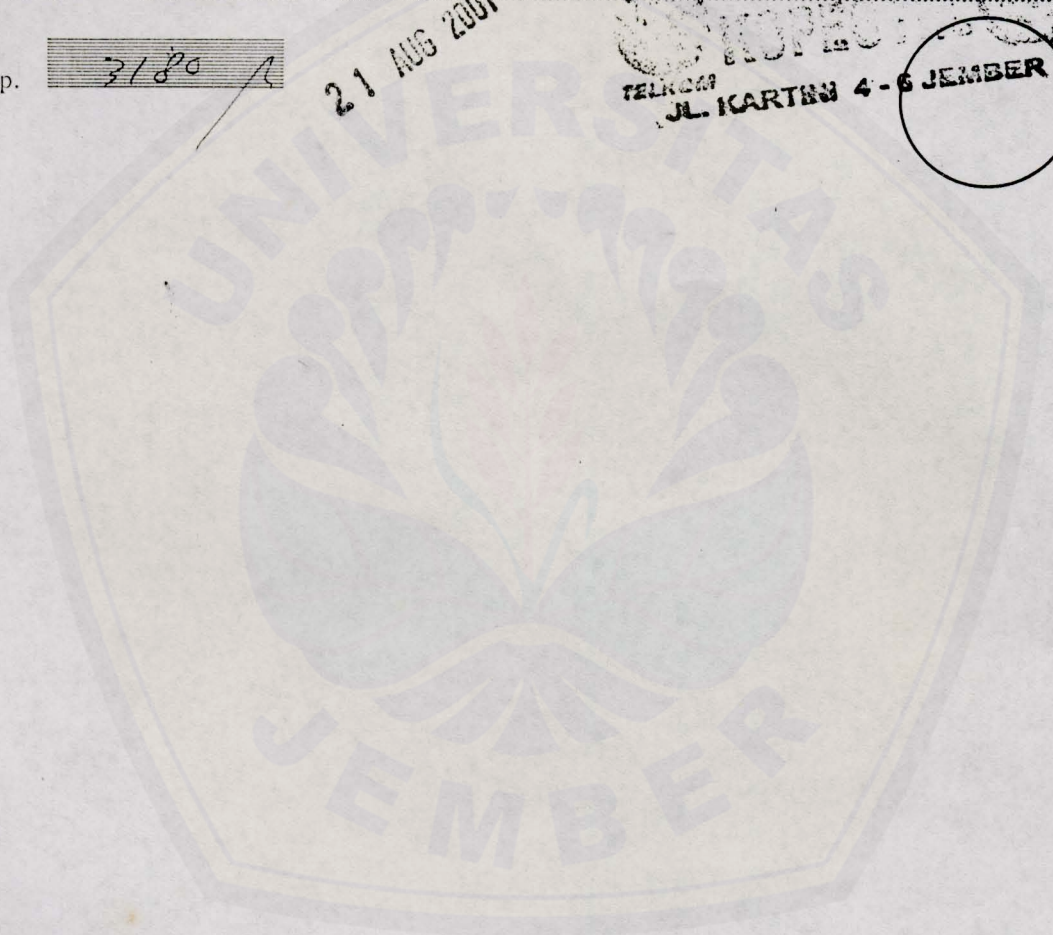
DI ... TULUNG AGUNG .....

JUMLAH KATA : ... 26 .....

BIAYA Rp. 3180

21 AUG 2001

PT TELKOM  
JL. KARTINI 4-6 JEMBER





HARI

No. Anggaran 219.001

LAPORAN HARIAN PENDAPATAN  
TELEPON, TELEGRAM DAN FACSIMILE

PERIODE : 08 MEI 2001  
TELP.NO : 482183 GENTEX 31426  
WARTEL : KOPEGTEL JEMBER  
ALAMAT : JL.KARTINI 4-6 JEMBER

## A. TUNAI

## 1. TELEPON

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG (RP)	PENGUNJUKAN (RP)	PPN 10% (RP)	JUMLAH (RP)
1	SLJJ	176	3,495	468,330	#####	46,833	51
2	LOKAL	0	-	-	#####	-	-
3	SLI	3	115	64,975	#####	6,498	-
4	FACSIMILE DN	28	411	55,074	14,000	6,907	-
5	FACSIMILE LN	0	-	-	-	-	-
6	PSTB/GSM	25	415	32,499	#####	3,250	-
7	AIR TIME			23,111	#####	2,311	-
	JUMLAH			643,989	14,000	65,799	71

## 2. TELEGRAM

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG (RP)	PENGUNJUKAN (RP)	BIAYA POS (RP)	JUMLAH (RP)
1	TELEGRAM DN	12	450	24,750	6,600	7,200	-
2	TELEGRAM REG	5	#####	8,250	#####	-	-
3	TELEGRAM LUX		#####	-	#####	-	-
4	TELEGRAM LN	0	-	-	-	-	-
	JUMLAH			33,000	6,600	7,200	-

## B. KREDIT

## TELEPON / TELEGRAM

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG (RP)	PENGUNJUKAN (RP)	BIAYA POS (RP)	JUMLAH (RP)
1	PTD						
2	COLLECT CALL						
3	TELEGRAM DN	0	-	-	-	-	-
4	TELEGRAM LN						
	JUMLAH			-	-	-	-

PENDAPATAN TUNAI (A)

PENDAPATAN KREDIT (B)

JUMLAH PENDAPATAN

Rp.

770,588

Rp.

-

Rp.

770,588

Jember, 09 Mei  
Koord. WARTEL

MOCH. FAIS  
NIK.9373013



== MINGGUAN ==  
No. Anggaran 219.001

LAPORAN MINGGUAN PENDAPATAN  
TELEPON, TELEGRAM DAN FACSIMILE

PERIODE : 08 S/D 15 MARET 2001  
TELP.NO : 482183 GENTEX 31426  
WARTEL : KOPEGTEL JEMBER  
ALAMAT : JL.KARTINI 4-6 JEMBER

TUNAI  
TELEPON

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG (RP)	PENGUNJUKAN (RP)	PPN 10% (RP)	JUMLAH (RP)
1	SLJJ	1,436	26,729	3,581,686	####	358,169	3,9
2	LOKAL	-	-	-	####	-	-
3	SLI	84	1,952	1,411,369	####	141,137	1,5
4	FACSIMILE DN	139	2,393	320,662	69,500	39,016	4
5	FACSIMILE LN	3	89	72,386	1,500	7,389	3
6	PSTB/GSM	230	4,144	345,101	####	34,510	3
7	AIR TIME	-	-	210,196	####	21,020	2
	JUMLAH	1,892	35,307	5,941,400	71,000	601,240	6,6

TELEGRAM

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG / Ppn (RP)	PENGUNJUKAN (RP) / Ppn	BIAYA POS (RP)	JUMLAH (RP)
1	TELEGRAM DN	76	2,764	152,020	41,800	26,400	2
2	TELEGRAM REG	12	####	19,800	####	1,200	-
3	TELEGRAM LUX	-	####	-	####	-	-
4	TELEGRAM LN	2	68	-	1,100	####	-
	JUMLAH	90	2,832	171,820	42,900	27,600	2

KREDIT  
TELEPON / TELEGRAM

NO	JENIS PELAYANAN	LBR	PULSA/ MENIT	UANG (RP)	PENGUNJUKAN (RP)	BIAYA POS (RP)	JUMLAH (RP)
1	PTD	-	-	-	-	-	-
2	COLLECT CALL	-	-	-	-	-	-
3	TELEGRAM DN	-	-	-	-	-	-
4	TELEGRAM LN	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-	-	-	-

PENDAPATAN TUNAI (A)	Rp.	6,894,856
PENDAPATAN KREDIT (B)	Rp.	-
JUMLAH PENDAPATAN	Rp.	6,894,856

Jember, 16 Mar  
Koord. WARTI





# LAPORAN BULANAN PRODUKSI JASA WARTEL

BULAN : JULI 2001

UNIT : WARTEL UP PUGER

POTENSI DAN JENIS JASA	PERMINTAAN	PULSA / KATA LEMBAR	PRODUKSI/ PENDAPATAN	KARYAWAN/ PEGAWAI	KETERAN
<b>POTENSI</b>					
JUMLAH UNIT					
JUMLAH PTUS / KBU COMPUTER = 2 COUNTER					
JUMLAH PTP PRITER					
JUMLAH PTP TELEPON					
<b>JENIS JASA</b>					
1. SAMBUNGAN TLP dan LOKAL	693	1.176	216.031		TERMASUK PI
2. SAMBUNGAN TLP dan SLJJ	1.211	18.005	2.653.937		TERMASUK PI
3. SAMBUNGAN TLP dan PSTB - S	117	2.767	407.856		TERMASUK PI
4. SAMBUNGAN TLP dan SLI	74	1.888	1.397.537		TERMASUK PI
5. SAMBUNGAN TLP dan STBPHS	1	20	2.948		TERMASUK PI
6. TELEGRAM/TELEX LN	-	-	-		NON P
7. TELEGRAM/TELEX DN	-	-	-		NON P
<b>COLLECT CAAL</b>					
1. TELEPON DN					
2. TELEPON LN					
3. FAXCIMILE DN					
4. FAXCIMILE LN					
<b>J U M L A H</b>	<b>2.096</b>	<b>23.856</b>	<b>4.678.309</b>	<b>3 ORANG</b>	

**KETERANGAN**

DIBUAT SESUAI PERIODE ROUTINE

MULAI TANGGAL 01 BULAN BERJALAN S/D AKHIR BULAN

PUGER 01 JULI 2001

Yang membuat,

*Slamet*

**SLAMET**



35

9-Aug-01

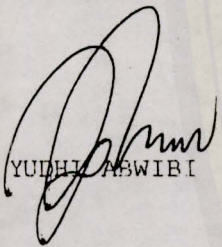
Tiga ratus empat puluh tujuh ribu dua ratus delapan puluh empat rp

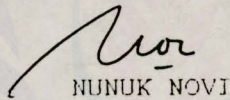
KAS

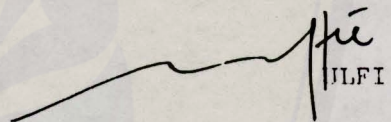
Terima pend.wartel JR II u/07-08 Agust'01  
sebesar 347,284

Rp. 347,284

Rp. 347,284

  
YUDHI ASWIBI

  
NUNUK NOVI

  
ILFI





Lampiran 7  
 Digital Repository Universitas Jember  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 15/4 /J25.1.4/P 6/ 2001  
 lampiran :  
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 10 Mei 2001

kepada : Yth. Pimpinan Lembaga Peta-  
dan PPL (0310) (T. Magtel)  
 di-  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TITI SUDIARTATI	98-1319	Adm. Perusahaan
2.	YULI WAIYU	98-1318	Adm. Perusahaan
3.	YULI SUDYAWATI	98-1366	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s/d AGUSTUS 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.







Nomor

685 /PG.49/PENK/JR/2001

Jember, 29 Mei 2001

Kepada Yth.  
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa (Tegal Boto) No.17  
Jember.

Perihal : *Praktek Kerja Nyata ( PKN ).*

Dengan Hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : 1514/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 10 Mei 2001 Perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak Tiga Orang atas nama

- 1. Nama/Nim : Titik Sudiartanti/ 98-1319.
- 2. Nama/Nim : Yuli Rahayu/ 98-1318.
- 3. Nama/Nim : Yuli Suryawati/ 98-1366.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan kepada proposal yang telah disampaikan, maka dengan ini kami dapat memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai Jadwal pelaksanaan yang di ajukan ( Juli s/d Agustus 2001) dengan penempatan PKN sbb :

- 1. Titik Sudiartanti : Pada Unit Jasa Telekomunikasi.
- 2. Yuli Rahayu : Pada Unit Perdagangan Umum.
- 3. Yuli Suryawati : Pada Unit Simpan Pinjam.

Kami berharap agar pelaksanaan PKN tersebut betul betul dapat direncanakan dengan membuat *Action Plan*, sehingga program yang ada dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



**SULAEMAN RUGANDI**  
KETUA

Tembusan :

- 1. Ka. Unit DAGUM
- 2. PGS. Ka. Unit SP
- 3. Ka. Unit JASTEL.
- 4. Pertiinggal.





# SERTIFIKAT

NOMOR : 995/PG.57/PENK/JR/2001

*Diberikan Kepada*

Nama : Titik Sudiartanti  
NIM : 980803101319  
Bidang Studi : Administrasi Perusahaan  
Program : Diploma III  
Fakultas : Ekonomi VNEJ

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ( PKN )  
Administrasi Perusahaan mulai tanggal 16 Juli s/d 16  
Agustus 2001 di KOPEGTEL CAMAR Jember, dengan  
hasil BAIK .

Jember, 05 September 2001

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



SULAEMAN RUGANDI

KETUA







JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL)  
JEMBER

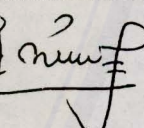
NAMA : TITIK SUDIARTANTI  
NIM : 980803101319  
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN


NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	16-7-2001	Penyerahan mahasiswa PKN oleh dosen pembimbing dan pengenalan lingkungan KOPEGTEL.
2.	17-7-2001	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi KOPEGTEL Jember.
3.	18-7-2001	Membantu pengetikan dan pencetakan surat keterangan kerja sama antara KOPEGTEL Jember dengan pihak ketiga.
4.	19-7-2001	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas IKR/G.
5.	20-7-2001	Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas dari bagian Kas/bank, hutang piutang Usaha.
6.	23-7-2001	Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan Bank pada buku Agenda Kasir.
7.	24-7-2001	Membantu mencatat setoran wartel per hari pada buku agenda bagian akuntansi.
8.	25-7-2001	Menerima penjelasan mengenai pendirian wartel.
9.	26-7-2001	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas unit usaha barang teknik/umum, administrasi gudang, property, jasa kontruksi, transportasi.
10.	27-7-2001	Membantu memasukkan data setoran wartel dari wartel KOPEGTEL ke dalam komputer.
11.	30-7-2001	Melanjutkan memasukkan data setoran wartel dari wartel-wartel KOPEGTEL ke dalam komputer.
12.	31-7-2001	Menerima penjelasan tentang pemasaran (pelayanan) jasa wartel.



13.	1-8-2001	Menerima penjelasan tentang pembayaran rekening telepon.
14.	6-8-2001	Membantu pelayanan pengunjukan telegram.
15.	7-8-2001	Menerima penjelasan mengenai Tenaga Kerja Mitra dan call center.
16.	8-8-2001	Menerima penjelasan mengenai prosedur simpan pinjam di KOPEGTEL Jember.
17.	9-8-2001	Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas unit instalatir.
18.	10-8-2001	Membantu mencatat setoran wartel per hari pada buku agenda bagian akuntansi.
19.	13-8-2001	Membantu memasukkan data setoran minggguan wartel ke dalam komputer.
20.	14-8-2001	Menerima penjelasan mengenai pegisian daftar pertanggungan telegram.
21.	15-8-2001	Konsultasi akhir tentang berbagai hal yang menyangkut penyusunan laporan PKN.
22.	16-8-2001	Penutupan PKN olah dosen pembimbing.

Jember, 20 Agustus 2001

Mengetahui  
Kepan Adm. SDM  
  
Sulistyoningsih





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : TITIK SUDIARTANTI  
 Nomor Mahasiswa : 98 - 1519  
 Program Pendidikan : DIPLOMA 3  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN  
 JASA WARTEL PADA KOPERASI PEKAWAI  
 PT. TELKOM JEMBER  
 Pembimbing : Drs. P. EDI SUSWANDI, MP  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 .....  
 ..... 19.

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
31-8-01.	Konsultasi. Bab I & II	1
1-9-01	Konsultasi. Bab III & IV	2
	Langkah. Daftar Pustaka. ACE digantikan	3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20